

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Sebagai langkah awal sebelum merancang dan persiapan program kerja, terlebih dahulu dilakukan kegiatan observasi di lingkungan lokasi PPL yang telah ditentukan. Adapun hal-hal yang diobservasi meliputi kondisi fisik, sosial, praktik pembelajaran di kelas dll. Kemudian data-data hasil observasi dianalisis dan dicantumkan dalam draft analisis situasi. Untuk dapat mengenal lebih dalam tentang struktur dan kondisi sekolah dimana sekolah ini merupakan lokasi kegiatan PPL, maka mahasiswa Nharus melakukan kegiatan observasi. Observasi ini telah dilaksanakan pada masa pra PPL yaitu pada bulan Februari 2014. Diharapkan dengan adanya kegiatan observasi ini, mahasiswa dapat lebih mengenal SMP Negeri 4 Yogyakarta, yang selanjutnya dapat memperlancar dan mempermudah pelaksanaan PPL. Adapun Hasil-hasil yang diperoleh melalui kegiatan observasi adalah sebagai berikut:

1. Profil SMP Negeri 4 Yogyakarta

Secara geografis, SMP 4 Yogyakarta terletak di tengah-tengah kota Yogyakarta dekat dengan pusat wisata budaya Kraton, 500 m dari pusat perdagangan Malioboro, dan dekat pusat pemerintahan Kota maupun Propinsi. Tepatnya terletak di jalan protokol (Jl. Hayam Wuruk 18 Yogyakarta). Sehingga dengan demikian sangat memungkinkan sekolah tersebut menjaring siswa dari seluruh penjuru kota.

Batas geografis lokasi SMP Negeri 4 Yogyakarta dapat digambarkan sebagai berikut:

- Sebelah Utara berbatasan dengan Stasiun Lempuyangan
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Danurejan
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Rumah Sakit Bethesda
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kantor Dinas Pendidikan

Dari aspek Historis SMP 4 Yogyakarta merupakan alih fungsi dari SKKP Negeri Yogyakarta dengan SK No. 0259/O/1994 tanggal 05 Oktober 1994 dengan nama SMP 18 Yogyakarta. Kemudian dengan SK No. 034/O/1997 tanggal 07 Maret 1997 berubah nama menjadi SLTP 4 Yogyakarta. Mulai tahun pelajaran 2003/2004 nama sekolah menjadi SMP Negeri 4 Yogyakarta sampai saat ini. Hal ini menjadikan SMP 4 Yogyakarta memiliki potensi yang besar di bidang keterampilan kerumahtanggaan, pariwisata dan keterampilan kerajinan. Keberadaan sekolah juga sangat erat kaitannya dengan Kraton Yogyakarta dan Kota Yogyakarta sebagai kota pelajar dan kota wisata budaya. Gedung yang

saat ini ditempati SMP 4 Yogyakarta merupakan salah satu warisan budaya yang dilindungi (Cagar Budaya).

2. Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah

Visi, misi, dan tujuan sekolah diadakan guna meningkatkan kualitas SMP N 4 Yogyakarta tidak hanya dalam proses pembelajaran tetapi juga dalam hal kehidupan sehari-hari, yang antara lain:

Visi SMP N 4 Yogyakarta

Terwujudnya Generasi Penerus yang Beriman, Bertaqwa, Berakhlak Mulia, Berprestasi, Terampil, Peduli Lingkungan dan Cinta Budaya Bangsa

Indikator :

- Berprestasi dalam kehidupan religius di dalam maupun di luar lingkungan sekolah.
- Berakhlak Mulia dalam kehidupan sehari-hari, berakhlak terpuji, jujur, menjunjung tinggi satotema (salam, tolong, terimakasih, maaf), berbudi luhur, menghargai dan peduli sesama baik di dalam maupun di luar lingkungan sekolah
- Berprestasi dalam ilmu pengetahuan akademis dan non akademis
- Terampil dalam berkarya, kreatif, inovatif, mandiri, percaya diri dan berpikiran untuk masa depan
- Menyadari bahwa kehidupan di dunia ini memerlukan lingkungan yang sehat dan nyaman sehingga perlu adanya pemeliharaan dan pelestarian lingkungan hidup.
- Menjalin kerjasama dengan masyarakat
- Menyadari bahwa budaya bangsa sebagai peninggalan nenek moyang mengandung filosofi yang tinggi, maka generasi muda wajib memelihara dan menjaga kelestariannya dari pengaruh budaya asing.

Misi SMP N 4 Yogyakarta

- a. Mewujudkan peserta didik yang beriman, berakhlak terpuji, berbudi luhur, cerdas secara intelektual, emosional, dan spiritual.
- b. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif, kreatif, inovatif, dan menyenangkan.
- c. Mewujudkan lulusan yang mempunyai nilai tinggi dan berakhlak mulia.
- d. Mewujudkan tata pergaulan yang ramah, cinta damai, rendah hati, jujur, menjunjung tinggi satotema (salam, tolong, terimakasih, maaf), menghargai dan peduli sesama baik di dalam maupun di luar lingkungan sekolah.
- e. Mewujudkan peserta didik yang terampil, kreatif, inovatif, mandiri, percaya diri, dan berpikiran luas untuk masa depan sehingga mampu bersaing di era global.

- f. Melaksanakan kegiatan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) yang kreatif, inovatif, percaya diri, dan berprestasi.
- g. Mewujudkan prestasi di berbagai lomba antar sekolah atau instansi ditingkat, kota, provinsi, nasional maupun internasional.
- h. Mewujudkan sekolah yang bersih, sejuk, sehat, indah, dan nyaman berbasis Adiwiyata.
- i. Mengembangkan partisipasi masyarakat dengan melibatkan seluruh warga sekolah
- j. Melaksanakan pengembangan diri berwawasan seni budaya lokal.
- k. Mewujudkan prestasi di berbagai lomba seni budaya lokal.

Tujuan Sekolah

- **Unggul** dalam melaksanakan kegiatan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - **Unggul** dalam kehidupan sehari-hari, berkarakter terpuji, jujur, menjunjung tinggi satotema (salam, tolong, terimakasih, maaf), berbudi luhur, menghargai dan peduli sesama baik di dalam maupun di luar lingkungan sekolah.
 - **Unggul** dalam perolehan nilai ujian, sejajar dengan sekolah vaforit dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang berikutnya.
 - **Unggul** dalam berkarya, terampil ,kreatif, inovatif, mandiri, percaya diri, dan berpikiran luas untuk masa depan sehingga mampu bersaing di era global.
 - **Unggul** dalam prestasi non akademis, pramuka, PMR, Tonti, Silat, Jurnalistik, Karya Ilmiah Remaja, dan Seni Budaya.
 - **Unggul** dalam kebersihan, kesehatan , keindahan, dan pelestarian lingkungan berwawasan Adiwiyata.
- Unggul** dalam melestarikan seni budaya lokal.

3. Struktur Organisasi SMP Negeri 4 Yogyakarta

Struktur organisasi dalam SMP Negeri 4 Yogyakarta pada dasarnya tidak berbeda dengan struktur organisasi lainnya, sebagaimana yang telah diatur dalam keputusan Menteri Pendidikan nasional RI Nomor 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan. Diantaranya sebagai berikut:

| | |
|-----------------------|----------------------|
| Kepala Sekolah | : Yuniarti, S.Pd |
| Kepala Tata Usaha | : Partinah |
| Waksek Ur. Kurikulum | : Supriyati, S. Pd. |
| Wakasek Ur. Kesiswaan | : Siti Istanti, M.Pd |

| | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| Staf Ur. Sarpras dan Humas | : Dra. Adriana Dwi Hartati |
| Staf Ur. Kesiswaaan | : Dra. Binarsih Sukaryanti |
| Staf Ur. Kurikulum | : Kusrianti, ST |
| Koordinator Laboratorium IPA | : Bekti Prasetyaningsih,S.Pd |
| Koordinator Laboratorium Bahasa | : Panca Dewi L., S. Pd. |
| Koordinator Laboratorium Komputer | : Kusrianti, ST |
| Koordinator Laboratorium Keterampilan | : Endang Nuraini, S. Pd. |
| Koordinator Kesenian | : Dwijo Siswanto |
| Koordinator Adiwiyata | : Sri Aminah, S.Pd |
| Koordinanator BK | : Dra. Adriana Dwi U. A |

Wali Kelas

| | |
|-------------|--------------------------|
| Kelas VII A | : Suroso, S.Pd |
| Kelas VIIB | : Dianawati, S. Pd. |
| Kelas VIIC | : Sri Sudarini, S. Pd |
| Kelas VIID | : Sri Rokhayatun, S. Pd. |
| Kelas VIIE | : Endang Nuraini, S. Pd. |
| Kelas VIIIA | : D. Siswanto, S. Pd |
| Kelas VIIB | : Nanik Sukarni, B. A |
| Kelas VIIC | : Dina Maya Sari, S. Pd. |
| Kelas VIID | : Dra. Mediarta Dwi K |
| Kelas VIIE | : Suharyanta, M.Pd I |
| Kelas IXA | : Supriyati, S. Pd. |
| Kelas IXB | : Tusidi Karyono, S. Pd. |
| Kelas IXC | : MI Sri Harnani, S.Pd |
| Kelas IXD | : Sri Istianah, S. Pd. |
| Keas IXE | : Asri Widayati, S. Pd. |

Supaya tidak terjadi kekacauan dalam pelaksanaannya, maka tiap-tiap bagian dari struktur organisasinya mempunyai tugas dan tanggungjawab masing-masing. Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian tersebut adalah sebagai berikut:

a) Komite Sekolah

Implementasi dari Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional nomor 20 tahun 2003 tentang peranan masyarakat dalam memprogramkan pengelolaan pendidikan, baik dalam perencanaan, pengawasan, sampai evaluasi program pendidikan melalui Dewan Pendidikan atau Komite sekolah.

Di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional bahwa pembentukan sekolah berdasarkan Keputusan Dirjen Dikdasmen No. 559/C/Kep/PG/2002 tentang Tim pengembangan Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah, serta Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 044/u/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah dijelaskan bahwa Komite Sekolah adalah badan mandiri yang mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu, pemerataan, dan efisiensi pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan, baik pada pendidikan pra sekolah, jalur pendidikan sekolah maupun jalur pendidikan luar sekolah. Keberadaan Komite sekolah di SMP N 4 Yogyakarta ini memberikan kontribusi cukup besar dalam kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan sekolah dikarenakan komite mampu memberikan pertimbangan, arahan, dan koordinasi yang harmonis dengan sekolah untuk kepentingan dan kemajuan SMP N 4 Yogyakarta.

b) Kepala Sekolah

Memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan belajar mengajar di Sekolah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan meliputi:

- Mengatur penyelenggaraan pendidikan atau pengajaran di sekolah.
- Mengatur penyelenggaraan urusan tata usaha sekolah.
- Mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian
- Mengatur penyelenggaraan urusan keuangan sekolah.
- Menyusun rencana anggaran untuk pembiayaan sekolah.
- Mengatur penyelenggaraan sarana dan prasarana/peralatan sekolah.
- Mengatur penyelenggaraan rumah tangga sekolah.
- Mengatur penyelenggaraan urusan Perpustakaan dan Laboratorium.
- Mengatur pembinaan kepesertadidikan.
- Membina hubungan antara pimpinan, guru, dan murid.
- Mengatur penyelenggaraan Bimbingan dan Penyuluhan atau Bimbingan Konseling.
- Menyelenggarakan hubungan antara sekolah dengan orang tua murid, instansi lain yang terkait dan lembaga-lembaga pendidikan.
- Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
- Memberikan laporan mengenai pelaksanaan kegiatan sekolah termasuk Program Khusus kepada Kepala Sekolah

Kantor Wilayah Dinas Pendidikan Propinsi yang bersangkutan.

c) Wakil Kepala Sekolah

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan pendidikan di Sekolah yang sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum :

- Mengatur penjadwalan kegiatan intra dan ekstrakurikuler
- Mengatur pelaksanaan sistem kredit dan penilaian
- Mengatur penyelenggaraan laboratorium bahasa dan perpustakaan
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Sekolah
- Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan :

- Mengatur pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler
- Mengatur pelaksanaan penerimaan peserta didik baru
- Mengatur pelaksanaan kegiatan OSIS
- Mengatur pelaksanaan tata tertib peserta didik
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Sekolah
- Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepala sekolah

Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana dan Hubungan Masyarakat:

- Mengatur pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah.
- Mengatur pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan sarana dan peralatan sekolah.
- Menyusun rencana anggaran untuk kegiatan pendidikan di sekolah
- Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah.
- Mengatur pelaksanaan kerjasama dengan BP3.
- Mengatur pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga pendidikan yang lain.
- Mengatur pelaksanaan hubungan dengan masyarakat
- Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala Sekolah

- Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah.

d) Kepala Urusan Tata Usaha

- Menyelenggarakan tata usaha sekolah
- Menyelenggarakan urusan kepegawaian
- Menyelenggarakan urusan administrasi dan pengelolaan keuangan
- Menyelenggarakan urusan rumah tangga sekolah
- Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala sekolah
- Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah.
- Melaksanakan pendidikan/mengajar di sekolah yang meliputi kegiatan mengajar, bimbingan praktik di laboratorium, antara lain:
- Mengelola kegiatan belajar mengajar mata pelajaran yang diajarkan, antara lain:
 - Menguasai kurikulum dan GBPP mata pelajaran
 - Membuat rencana program bulanan/semesteran
 - Membuat satuan pelajaran
 - Melaksanakan tugas mengajar
 - Mengadakan test formatif / subformatif / sumatif
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sekolah
 - Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala sekolah.

e) Guru Bimbingan dan Konseling

Memberikan bimbingan dan sebagai konselor kepada para Peserta didik antara lain:

- Memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada para Peserta didik secara berkelompok dan perorangan
- Memberikan bantuan khusus kepada Peserta didik yang memerlukan
- Memberikan bimbingan karir kepada Peserta didik
- Mengumpulkan informasi dan biodata Peserta didik yang diperlukan
- Mengamati sikap dan tingkah laku Peserta didik sehari-hari
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sekolah
- Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala sekolah.

f) Petugas Perpustakaan

Melaksanakan pengelolaan perpustakaan, antara lain:

- Mengatur dan melayani pengguna atau pinjaman buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya
- Menjaga dan memelihara perpustakaan
- Mengolah buku-buku dan bahan pustaka dengan sistem katalog dan klasifikasi
- Menjaga tata tertib di perpustakaan
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sekolah
- Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala sekolah.

g) Petugas Laboratorium/ Laboran

Melaksanakan pengelolaan laboratorium sekolah antara lain:

- Mengatur penggunaan laboratorium
- Menjaga dan memelihara alat-alat laboratorium
- Menjaga tata tertib di laboratorium
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sekolah.

h) Wali Kelas

Tugas-tugas wali kelas adalah sebagai berikut:

- Bersama petugas BK dan guru lainnya membimbing Peserta didik
- Mencatat/mempunyai selengkapnya identitas siswa serta catatan kepribadian Peserta didik kelasnya
- Kalau ada kasus Peserta didik, haruslah yang pertama-tama mengetahui, yang dilapori, dan berusaha menyelesaikan
- Ikut menentukan kepengurusan, kenaikan kelas, dan kelulusan UAS
- Membuat lager dan mengisi raport

i) Guru Piket

Setiap hari ada paling sedikit dua orang guru yang mendapat tugas piket sejak jam 06.30 sampai dengan habis jam pelajaran terakhir dengan tugas memonitor dan menjaga ketertiban selama berlangsung proses belajar mengajar di hari itu. Adapun tugas-tugas lainnya adalah:

- Menyuruh Peserta didik yang datang terlambat datang masuk ke ruang BK untuk mendapat pembinaan
- Mengisi kekosongan kelas yang gurunya tidak dapat hadir atau memohon guru yang tidak mengajar untuk mengisi kekosongan tersebut

- Mengisi berita acara dalam buku piket atau buku harian sekolah
- Mengurusi presensi guru hari itu
- Tidak mengijinkan memajukan jam pelajaran.

4. Fasilitas yang dimiliki oleh SMP Negeri 4 Yogyakarta

SMP Negeri 14 Yogyakarta secara geografis terletak di Jl. Hayam Wuruk No. 18 Yogyakarta, Kelurahan Bausasran, Kecamatan Danurejan, Kota Yogyakarta, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Sekolah ini terletak di tepi jalan raya utama sehingga cukup mudah diakses oleh umum. SMP Negeri 4 Yogyakarta berdiri di atas tanah seluas 3.890 m², dengan luas bangunan 2.405 m², serta memiliki ruang kelas sejumlah 15 ruangan. Berikut merupakan kondisi fisik SMP Negeri 4 Yogyakarta dengan fasilitas penunjang kegiatan belajar mengajar sebagai berikut:

| No. | Nama | Jumlah | Luas (m ²) |
|-----|--------------------------|--------|------------------------|
| 1. | Ruang Kelas | 15 | 750 |
| 2. | Laboratorium IPA | 1 | 90 |
| 3. | Laboratorium Bahasa | 1 | 105 |
| 4. | Laboratorium Komputer | 1 | 72 |
| 5. | Ruang Perpustakaan | 1 | 60 |
| 6. | Ruang Audio/ AVA | 1 | 30 |
| 7. | Ruang UKS | 1 | 28 |
| 8. | Ruang Ketr. Memasak | 1 | 72 |
| 9. | Ruang Ketr. Kerajinan | 1 | 68 |
| 10. | Ruang Ketr. Menjahit | 1 | 100 |
| 11. | Ruang PMR | 1 | 17,5 |
| 12. | Ruang Gamelan/ Karawitan | 1 | 45 |
| 13. | Ruang Olahraga | 1 | 20,8 |
| 14. | Ruang BP/ BK | 1 | 35 |
| 15. | Ruang Kepala Sekolah | 1 | 44 |
| 16. | Ruang Guru | 1 | 120 |
| 17. | Ruang Wa. Ka. Sekolah | 1 | 21 |
| 18. | Ruang Tata Usaha | 1 | 60 |
| 19. | Ruang OSIS/ Pramuka | 1 | 13 |
| 20. | KM/ WC Guru | 2 | 6 |
| 21. | KM/ WC Siswa | 7 | 21 |
| 22. | Gudang Serambi | 1 | 20,8 |
| 23. | Gudang Belakang | 1 | 24 |
| 24. | Ruang Ibadah/ Musholla | 1 | 80 |
| 25. | Ruang Musik | 1 | 40 |

| | | | |
|-----|------------------------|---|-----|
| 26. | Rumah Penjaga Sekolah | 1 | 20 |
| 27. | Ruang Koperasi/ Kantin | 1 | 21 |
| 28. | Tempat Wudlu | 1 | 30 |
| 30. | Tempat Sepeda | 1 | 128 |

Adapun kondisi fasilitas sarana dan prasarana yang terdapat di SMP Negeri 4 Yogyakarta diantaranya, sebagai berikut:

1) Jumlah Kelas

Jumlah ruang kelas yang digunakan sebanyak 15 kelas yang terdiri dari kelas VIIA, VIIB, VIIC, VIID, VIIE, VIIIA, VIIIB, VIIIC, VIID, VIIIE, IX A, IX B, IX C, IXD dan IXE dengan luas seluruhnya ada 750 m². Jumlah kelas ini tidak terdapat permasalahan yang berarti karena telah sesuai dengan kuota siswa yang ada, selain itu fasilitas di dalam kelas sudah memadai. Fasilitas yang sudah tersedia antara lain LCD, televisi, kipas angin, kondisinya cukup baik dengan koneksi internet wi-fi yang terdapat di seluruh penjuru sekolah dll.

2) Perpustakaan

Ruang perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta cukup luas, yaitu dengan luas 60 m². Perpustakaan sekolah mempunyai koleksi buku yang beragam dan cukup lengkap. Mulai dari buku pelajaran sampai buku pengetahuan dan novel semua ada. Setiap jenis buku sudah ada nomer raknya masing masing, namun penataannya kurang rapi karena banyak buku masih bercampur sehingga perlu untuk dikelompokkan berdasarkan jenis bukunya. Ruangan perpustakaan nyaman, bersih dan cukup luas. Jumlah bangku sebanyak 36 dan meja panjang sebanyak 6 buah.

3) Laboratorium

SMP Negeri 4 Yogyakarta memiliki tiga ruang laboratorium yaitu laboratorium IPA, laboratorium bahasa dan laboratorium multimedia/ komputer. Laboratorium IPA dengan luas 90 m². Laboratorium IPA memiliki 14 meja, 37 kursi, dan 1 LCD. Terdapat pula lemari lemari untuk menyimpan perlengkapan laboratorium. Alat peraga cukup lengkap. Ruangan bersih.

Ruang laboratorium bahasa cukup luas dengan luas 105 m². Laboratorium bahasa memiliki 1 unit komputer, 4 pendingin ruangan (AC), 18 kursi, 9 meja, dan 1 papan tulis. Ruangan berdebu karena jarang digunakan. Laboratorium multimedia/ komputer dengan luas 72 m². Laboratorium memiliki 17 unit komputer, 35 bangku, 16 meja, 1 printer, 1 LCD dan 2 lemari. Ruangan kurang bersih, berdebu, dan kurang rapi karena jarang digunakan. Dapur memiliki 3 meja marmer, kompor, dan 2 buah lemari. Ruangan cukup luas dan bersih.

4) Tempat Ibadah

Tempat ibadah di SMP Negeri 4 Yogyakarta ini cukup luas dengan luas sekitar 80 m². Telah terdapat masjid yang cukup besar di sekolah ini, dengan fasilitas tempat wudlu (antara putra dan putri terpisah), peralatan ibadah lengkap dan jumlahnya memadai, rukuh, sajadah, lemari, papan tulis, meja, karpet dan buku tentang agama. Untuk menjaga kenyamanan, maka perlu dilakukan perawatan fasilitas mushola dan bersih-bersih secara berkala.

5. Hasil Observasi

a. Kondisi Fisik Sekolah

Secara umum, SMP Negeri 6 Yogyakarta memiliki berbagai fasilitas yang dapat menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Fasilitas yang dimiliki SMP Negeri 4 Yogyakarta dapat dikatakan layak untuk mendukung proses kegiatan belajar mengajar

b. Kondisi Non Fisik

Kondisi non fisik sekolah meliputi beberapa hal sebagai berikut :

1) Potensi Siswa

Jumlah siswa SMP Negeri 4 Yogyakarta tahun ajaran 2012/2013 adalah 510 siswa. Jumlah siswa kelas VII 170, jumlah siswa kelas VIII 169 dan jumlah siswa kelas IX 171.

2) Potensi Gutu dan Karyawan

SMP Negeri 4 Yogyakarta sebagai sebuah lembaga pendidikan menengah pertama yang berorientasi pada tujuan tersebut memiliki tenaga pengajar 90% bergelar sarjana (S1), hanya 2 orang yang bergelar sarjana muda, seorang bergelar D1, dan seorang lain bergelar S2. Keberadaan karyawan atau tenaga administrasi yang menguasai komputer dalam sebuah instansi dirasakan sangat mendukung kecepatan, ketepatan dan keakuratan pelayanan terhadap konsumen. SMP Negeri 4 Yogyakarta sebagai instansi yang berusaha menjalankan administrasi memiliki 70 % karyawan yang telah menguasai komputer.

TABEL 1 : Daftar Guru Menurut Kepangkatan Pegawai SMP Negeri 4 Yogyakarta Tahun 2014

| No | Nama Guru | Pangkat/Gol | Mapel/ Tugas Tambahan | Pendidikan |
|----|---------------------------|---------------|-----------------------|--------------------|
| 1 | Yuniarti, S. Pd. | Pembina, IV B | IPS/ Kepala Sekolah | S1/ Geografi |
| 2 | Dra. Adriana Dwi U. A. | Pembina, IV A | BK | S1/ BP |
| 3 | Dra Adriana Dwi Hartati | Pembina, IV A | Ketua PRT | S1/ KK |
| 4 | Sri Aminah, S. Pd. | Pembina, IV A | Bhs. Indonesia | S1/ Bhs. Indonesia |
| 5 | M. I. Sri Harnani, S. Pd. | Pembina, IV A | Bhs. Inggris | S1/ Bhs. |

| | | | | |
|----|---------------------------------|-----------------------|----------------|-----------------------|
| | | | | Inggris |
| 6 | Dra. Endang Murdiastuti | Pembina, IV A | BK | S1/ BK |
| 7 | Sri Widayati, BA | Pembina, IV A | Ketua PRT | Sarmud/ KK |
| 8 | Sri Rokhayatun, S. Pd. | Pembina, IV A | Keterampilan | S1/ KK |
| 9 | Ch. Susana Edi W., S.Pd | Pembina, IV A | Keterampilan | S1/ PKK |
| 10 | Endang Nuraini, S. Pd. | Pembina, IV A | Keterampilan | S1/ PKK |
| 11 | Siti Istanti, S. Pd. | Pembina, IV A | Keterampilan | S1/ KK |
| 12 | Supriyati, S. Pd. (Z) | Pembina, IV A | IPS | S1/ Sejarah |
| 13 | Dra. Ninik Setyorini | Pembina, IV A | Ketua PRT | S1/ PKK |
| 14 | Dra. Yurin Gagarin | Pembina, IV A | Bhs. Indonesia | S1/ Bhs. Indonesia |
| 15 | Supriyati, S. Pd. (B) | Pembina, IV A | Matematika | S1/ Matematika |
| 16 | Dianawati, S. Pd | Pembina, IV A | IPS | S1/ Sejarah |
| 17 | Sri Istianah, SPd | Pembina, IV A | Pkn | S1/ Pkn |
| 18 | Bekti Prasetyaningsih, SPd | Pembina, IV B | IPA/Bio | S1/ Biologi |
| 19 | Dra. Mediarita Dwi Karini | Pembina, IV A | Matematika | S1/ Matematika |
| 20 | Sri Hartuti, S.Pd. | Pembina, IV A | KK | S1/ PKK |
| 21 | Rr. Tri Isti Ubajanti, S.Pd. | Pembina, IV A | kerajinan. | S1/Sn Rupa |
| 22 | Panca Dewi Listyorini,SPd | Pembina, IV A | Bhs. Inggris | S1/Bhs.Ing. |
| 23 | Nanik Sukarni, BA | Pembina, IV A | IPS | Sarmud EP |
| 24 | Dwijo Siswanto, SPd | Pembina, IV A | Kerajinan | S1/Sn Rupa |
| 25 | Dra. Binarsih Sukaryanti | Pembina, IV A | IPA | S1/Fisika |
| 26 | Tusidi Karyono, SPd | Pembina, IV A | IPA | S1/Biologi |
| 27 | Siti Khotimah, S.Pd. | Pembina, IV A | IPS | S1/Ek.Kop |
| 28 | Handoyo Mustiko | Gr Dws Tk.I, III/d | Seni Budaya | D1/Sn Rupa |
| 29 | Padmi Haryanti, S.Pd. | Gr Dws Tk.I, III/d | BK | S1/PP&B |
| 30 | Ari Supartiningsih, S. Pd. | Gr Pembina, IV/a | Kerajinan | S1/Kerajina n |
| 31 | Sri Sudarini, S.Pd. | Gr Dws Tk.I, III/d | Matematika | S1/Mtmtk |
| 32 | Suroso, S.Pd | Gr Dws Tk.I, | Bhs. Inggris | S1/Bhs.Ing. |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|-------------------------|--------------------|-----------------------|
| | | III/d | | |
| 33 | Tri Utami Ida Waluyati, Sag | Gr Madya Tk.I, III/b | IPS | S1/IPS |
| 34 | Suharyanta, S.Ag. M.Pd. I | Gr Madya Tk.I, III/c | Pend. Ag. Islam | S2 / PAI |
| 35 | Tri Nurjayanti, SPd | Gr Madya, III/a | BK | S1/BK |
| 36 | Dina Mayasari,SPd | Gr Madya, III/b | OR | S1/OR |
| 37 | Yasinta Nastiti Natarina, S. Pd. | Gr Madya, III/a | ` | S1 Sn,Msk |
| 38 | Kusrianti, ST. | Gr Madya, III/a | ` | S1 Tehnik Inf |
| 39 | Tri Agus Winarti, S.Ag | Guru Madya, IV/a | Agama | S1 / Manag. |
| 40 | Surachman Imam Santosa, S. Pd. | Guru Mapel (NABAN) | OR | S1/ OR |
| 41 | Dra. Yustina Maryati | Guru Mapel (NABAN) | Agama | S1/ Ag. Katholik |
| 42 | Nafsii Priyanto, Spd | Guru Mapel (NABAN) | IPS | S1/ Pend. Geografi |
| 43 | Asri Widayati, S.Pd | Guru Mapel (NABAN) | Bhs. Jawa | S1/ Bhs. Jawa |

TABEL 2

**TU dan Karyawan Tahun Pelajaran 2014/ 2015 SMP Negeri 4
Yogyakarta**

| NO | NAMA | PANGKAT / GOL | PENDIDIKAN | TUGAS |
|----|----------------------|------------------|--------------|-----------------|
| 1 | Partinah | III B | SLTA/ Adm. | Kep. Tata Usaha |
| 2 | Agus Purwanto | III B | SLTA/ Adm. | Staf TU |
| 3 | Siti Nurhayati, A.md | II C | D III/ Akun. | Staf TU |
| 4 | Sumarjono | II A | SD | Staf TU |
| 5 | Wakija | II B | SMP | Staf TU |
| 6 | Jumadi | - | SMA | Kebersihan |
| 7 | Sumarah | - | SMEA | Keamanan |
| 8 | Puji Astuti | - | SMA | Pustakawan |
| 9 | Rudi Hartanto | - | SMA | Pustakawan |
| 10 | Teguh Rahayu | - | SMP | Pustakawan |
| 11 | Mugiyono | - | SD | Keamanan |
| 12 | Budi Suparyati | - | SMA | Staf TU |

3) OSIS

Ruang Osis di SMP Negeri Yogyakarta belum difungsikan secara maksimal. Hanya difungsikan ketika hari senin saat akan memulai upacara bendera. Sedangkan untuk kegiatan osis , seperti untuk rapat Osis menggunakan tempat lain. Di dalam ruang Osis terdapat dua almari dan 3 kursi serta 2 meja. Almari digunakan untuk menyimpan alat kelengkapan upacara serta file-file OSIS. Terdapat struktur organisasi yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil sekretaris, Bendahara, wakil Bendahara serta terdapat berbagai sie.

4) Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMP Negeri 4 Yogyakarta, Ekstrakurikuler Wajib yakni, Pramuka untuk kelas VII dan Ekstrakurikuler pilihan yakni PMR, TONTI, Teater, Basket, KIR, Pencak Silat, Karawitan, Paduan Suara, PRAMUKA, Bola Voli, Iqro'/ Tartil, Taekwondo.

5) Bimbingan Konseling

Keadaan ruangan Bimbingan dan Konseling cukup baik, hanya saja BK belum mempunyai ruang konseling individu yang sesuai standar pelaksanaan konseling individu. Di mana seharusnya ruang untuk konseling individu haruslah ruang yang cukup private, nyaman, tidak berhadapan langsung dengan jalan, sehingga anak akan merasa nyaman dan aman ketika akan melakukan konseling.

Dari segi guru pembimbing, guru pembimbing yang ada di SMP Negeri 4 Yogyakarta ini dirasa kurang. Karena hanya ada 3 guru pembimbing dengan jumlah murid 680 anak. Menurut aturan yang berlaku di BK, rasio perbandingan antara jumlah guru pembimbing dan jumlah murid yang dibimbing adalah 1:150. Ini dikarenakan guru pembimbing dituntut untuk benar – benar mampu melayani setiap siswa bimbingannya. Sedangkan yang terjadi di SMP Negeri 4 Yogyakarta, jumlah guru pembimbing dan jumlah murid yang dibimbing perbandingannya 1:200. Hal ini tentu saja ini melebihi kapasitas guru pembimbing itu sendiri, selain itu juga dikhawatirkan pelayanan yang didapat setiap anak kurang maksimal.

SMP Negeri 4 Yogyakarta memiliki satu ruangan Bimbingan konseling (BK) untuk melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling. Peran BK di SMP Negeri 4 Yogyakarta cukup aktif, yaitu membimbing siswa SMP Negeri 14 Yogyakarta. Ruang BK terbagi untuk masing-masing ruang kerja guru pembimbing, serta terdapat ruang konseling, ruang tamu, juga terdapat beberapa lemari arsip data-data siswa.

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL

Berdasarkan hasil observasi, maka praktikan dapat merumuskan permasalahan, mengidentifikasi dan mengklarifikasikannya menjadi program kegiatan PPL yang dilaksanakan di lokasi PPL, adapun dengan penyesuaian kondisi kelas dan kebutuhan siswa di SMP Negeri 4 Yogyakarta, rumusan program kegiatan akan dicantumkan dalam matrik program kerja PPL individu yang akan dilaksanakan selama masa PPL berlangsung. Penyusunan program kerja disertai dengan berbagai pertimbangan sebagai berikut:

1. Permasalahan sekolah/lembaga dan potensi yang dimiliki
2. Kebutuhan dan manfaat program bagi sekolah
3. Tersedianya sarana dan prasarana
4. Kemampuan dan keterampilan mahasiswa
5. Kompetensi dan dukungan dari pihak sekolah
6. Ketersediaan waktu
7. Ketersediaan dana
8. Kemungkinan program dapat berkesinambungan

Pemilihan, perencanaan, dan pelaksanaan program kerja sesuai sasaran setelah atau pasca penerjunan sangat penting dan menjadi tolak ukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan PPL. Agar pelaksanaan program PPL berjalan lancar dan sesuai dengan kebutuhan, maka dilakukan perumusan program. Dalam pelaksanaan PPL, praktikan menetapkan program-program kegiatan sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Mata kuliah Pengajaran Mikro atau *Micro Teaching* merupakan mata kuliah prasyarat yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa di jurusan kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Adapun yang dimaksud dengan mata kuliah prasyarat adalah dimana mahasiswa wajib lulus untuk mata kuliah ini agar dapat atau diperbolehkan melaksanakan Praktik Pengajaran Lapangan (PPL). *Micro Teaching* ini merupakan program yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan dasar dalam mengajar yang berguna untuk membekali mahasiswa yang akan melaksanakan *Real Teaching* yang terlaksana dalam rangkaian program PPL

2. Penyerahan Mahasiswa PPL

Kegiatan penyerahan mahasiswa PPL dari pihak Universitas Negeri Yogyakarta kepada pihak SMP Negeri 4 Yogyakarta dilaksanakan pada hari Sabtu, 1 Maret 2014. Setelah resmi diserahkan, maka selanjutnya mahasiswa PPL akan melaksanakan PPL di sekolah.

3. Pembekalan PPL

Kegiatan pembekalan PPL dilaksanakan oleh masing-masing DPL Jurusan dan pihak LPPMP pada waktu yang telah disepakati bersama antara mahasiswa dengan DPL.

4. Observasi

Observasi lapangan merupakan kegiatan pengamatan terhadap berbagai karakteristik, komponen pendidikan serta norma yang berlaku di sekolah lokasi PPL. Hal ini dilakukan dengan pengamatan ataupun wawancara dengan tujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran yang nyata tentang praktik mengajar dan lingkungan sekolah. Observasi ini meliputi dua hal, yaitu:

a. Observasi Kondisi Sekolah

Kegiatan observasi lingkungan fisik sekolah ini dilaksanakan pada tanggal 22 Februari 2014. Kegiatan ini dilaksanakan secara berkelompok dan dibagi tugas. Adapun observasi ini dilaksanakan untuk mengetahui bagaimana kondisi lingkungan fisik di sekitar SMP Negeri 4 Yogyakarta.

b. Observasi Proses Belajar Mengajar

Kegiatan observasi kegiatan belajar mengajar di kelas dilaksanakan sebelum pelaksanaan PPL berlangsung. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa sebagai praktikan mampu menganalisis proses pembelajaran di kelas yang nantinya akan menjadi kelas pelaksanaan mengajar, sehingga dapat dilakukan analisis lebih lanjut. Kegiatan ini dilaksanakan oleh praktikan secara mandiri sesuai jurusan dan guru pembimbing masing-masing pada jadwal mata pelajaran yang bersesuaian. Observasi dilakukan pada minggu ketiga bulan Maret di kelas VIIIE.

5. Pelaksanaan PPL

Pelaksanaan PPL dari tanggal 1 Juli 2014 hingga 17 September 2014. Berdasarkan analisis situasi dan kondisi di SMP Negeri 4 Yogyakarta, maka disusunlah program-program PPL sebagai berikut:

- 1) Konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing Lapangan
Dalam melaksanakan PPL, praktikan selalu berkonsultasi dan mendapat bimbingan dari guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan terkait pelaksanaan praktik mengajar dan kendala-kendala yang dihadapi.
- 2) Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) merupakan perangkat yang wajib dibuat sebelum melaksanakan pembelajaran matematika, RPP ini dijadikan sebagai acuan bagi mahasiswa dalam mengajar. Adapun RPP ini mengandung metode, media, serta skenario langkah-langkah pembelajaran.
- 3) Praktik Mengajar
Pada tahap ini mahasiswa melakukan praktik mengajar dengan pengawasan dan bimbingan guru pembimbing dengan menyesuaikan jadwal yang telah

ditentukan. Sesuai dengan kesepakatan dengan guru pembimbing, mahasiswa mendapat kesempatan mengajar untuk menyelesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, yaitu sebanyak 8 kali pertemuan.

4) Evaluasi

Setelah melakukan pembelajaran di kelas, praktikan mengadakan evaluasi bersama guru pembimbing untuk mengetahui seberapa besar kemampuan peserta didik dalam menerima materi dan seberapa besar kemampuan praktikan dalam mengkondisikan kelas serta penyampaian materi. Evaluasi dilaksanakan setelah proses pembelajaran selesai.

5) Praktik Persekolahan

Selain praktik mengajar, mahasiswa juga diwajibkan melaksanakan praktik persekolahan. Kegiatannya antara lain meliputi:

1. Mengikuti upacara bendera setiap hari Senin bersama seluruh warga sekolah.
2. Berjabat tangan dengan peserta didik setiap pagi (Piket Salama)
3. Piket Kedisiplinan yakni mencatat siswa yang terlambat atau tidak hadir di masing-masing administrasi Buku Piket.
4. Menyanyikan lagu Indonesia Raya setiap pagi dan menyanyikan lagu Bagimu Negeri setiap selesai kegiatan pembelajaran dalam satu hari.
5. Menggantikan guru yang tidak masuk mengajar.
6. Pendampingan kegiatan peserta didik.

6. Program Kerja PPL individu Pembuatan dan Pengadaan Media Pembelajaran

Yakni untuk membuhi program kerja individu, prkatikan membuat media pembeljaran diantaranya:

- a) Pengadaan Bola Sepak
- b) Pengadan jaing bola

7. Penyusunan Laporan

Setelah melaksanakan serangkaian program PPL, mahasiswa praktikan diwajibkan untuk melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan PPL yang telah dilalui. Adapun laporan PPL ini merupakan salah satu bukti pertanggungjawaban atas segala hal yang telah dilalui oleh mahasiswa selama proses PPL berlangsung.

8. Penarikan Mahasiswa PPL

Penarikan mahasiswa PPL UNY 2014 sebagai tanda berakhirnya program PPL dilaksanakan pada tanggal 17 September 2014 pukul 13.00 WIB sampai selesai bertempat di Perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI

A. PERSIAPAN

Persiapan mengajar merupakan salah satu kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan sebelum melakukan praktik mengajar sesuai dengan jurusan masing-masing melalui tahap persiapan dari universitas sampai persiapan di lapangan, antara lain sebagai berikut :

1. Persiapan di Universitas Negeri Yogyakarta

Sebelum melaksanakan PPL, mahasiswa wajib mengikuti kegiatan-kegiatan antara lain:

a. Pengajaran Mikro

Micro Teaching merupakan mata kuliah yang kegiatannya berupa latihan mengajar yang dilakukan mahasiswa di kelas dengan bimbingan dosen pembimbing. Tujuan Micro Teaching adalah untuk mempersiapkan mahasiswa agar siap mengajar dengan baik. Kegiatan micro teaching antara lain mengembangkan ketrampilan-ketrampilan dalam proses pembelajaran, seperti membuka pelajaran, menyampaikan materi, metode mengajar, bertanya, menutup pelajaran, dan ketrampilan lainnya berupa penyusunan silabus dan rencana pembelajaran serta media pembelajaran.

Pada pelajaran mikro dilakukan dengan latihan setiap minggu empat peserta dengan materi yang dipilihnya serta di pertemuan terakhir micro teaching ada supervisi yang dikomentari oleh guru dan dosen yang mengevaluasi dan memberikan saran.

b. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL wajib diikuti oleh mahasiswa calon peserta PPL sebagai persiapan sebelum terjun ke lapangan, dengan waktu yang berbeda-beda sesuai dengan jurusan masing-masing. Pembekalan PPL berisi tentang saran-saran dan apa saja yang harus dilakukan selama PPL. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa calon peserta PPL agar nantinya siap saat pelaksanaan PPL.

2. Persiapan di SMP Negeri 4 Yogyakarta

Persiapan yang dilakukan di sekolah sebelum pelaksanaan PPL adalah :

a. Penyerahan Mahasiswa PPL

Penyerahan mahasiswa PPL merupakan suatu kegiatan yang melambangkan serah-terima amanah antara pihak UNY dengan lembaga (sekolah) yang berkolega.

Kegiatan penyerahan mahasiswa PPL dari pihak Universitas Negeri Yogyakarta kepada pihak SMP Negeri 4 Yogyakarta dilaksanakan pada hari Sabtu, 1 Maret 2014. Dari pihak UNY diwakili oleh Ibu Maryati, M.Pd. selaku DPL Pamong dan diserahkan langsung kepada Ibu Yuniati, S.Pd selaku kepala SMP Negeri 4 Yogyakarta beserta staf. Setelah resmi diserahkan, maka mahasiswa PPL sudah siap melaksanakan PPL di sekolah.

b. Observasi

Tujuan observasi adalah untuk mengetahui keseluruhan kondisi sekolah sehingga nantinya mudah dalam beradaptasi pada waktu melaksanakan praktik pengalaman lapangan di sekolah. Kegiatan observasi tersebut meliputi:

1) Observasi Lingkungan Sekolah

Observasi dilaksanakan pada hari Sabtu, 22 Februari 2014. Tujuan observasi adalah untuk mengetahui kondisi sekolah secara keseluruhan sehingga mahasiswa dapat menyesuaikan diri pada pelaksanaan PPL di sekolah. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam observasi itu adalah lingkungan fisik sekolah, sarana prasarana sekolah, dan kegiatan belajar mengajar secara umum. Adapun objek yang dijadikan sasaran observasi lingkungan fisik sekolah meliputi: letak dan lokasi gedung sekolah, kondisi ruang kelas dan kelengkapan gedung, fasilitas yang menunjang kegiatan KBM, dan keadaan personal, peralatan serta organisasi yang ada di sekolah

2) Observasi Pembelajaran (PPL)

Observasi pembelajaran dilakukan untuk mengetahui kondisi dan kegiatan pembelajaran di dalam kelas. Observasi dilakukan ketika berlangsungnya KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) di kelas VIII E. Adapun yang menjadi objek dari observasi ini adalah :

a) Perangkat Pembelajaran

1. Silabus
2. Satuan Pelajaran (SP)
3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
4. Proses Pembelajaran

b) Membuka pelajaran

1. Penyajian materi
2. Metode pembelajaran

3. Penggunaan bahasa
 4. Penggunaan waktu
 5. Gerak
 6. Cara memotivasi siswa
 7. Teknik bertanya dan menanggapi pertanyaan
 8. Teknik penguasaan kelas
 9. Penggunaan media pembelajaran
 10. Bentuk dan cara evaluasi
 11. Menutup pelajaran
- c) Perilaku Siswa
1. Perilaku siswa di dalam kelas
 2. Perilaku siswa di luar kelas

Melalui kegiatan observasi di kelas ini, mahasiswa praktikan dapat:

- 1) Mengetahui situasi pembelajaran yang sedang berlangsung.
- 2) Mengetahui kesiapan dan kemampuan peserta didik dalam menerima pembelajaran.
- 3) Mengetahui metode, media, dan prinsip mengajar yang digunakan guru dalam proses pembelajaran.

Meskipun hasil yang dapat dicapai dalam kegiatan ini hanya bersifat umum dan kurang mendetail, tetapi sudah cukup memberikan gambaran tentang kegiatan pembelajaran Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan di SMP Negeri 4 Yogyakarta. Adapun hasil observasi yang dilaksanakan di kelas VIII E pada tanggal 20 Februari 2014 pukul 07.00 – 09.30 yang dapat dijadikan sebagai petunjuk/bimbingan mahasiswa dalam melaksanakan praktik mengajar di dalam kelas adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas dan Observasi Peserta Didik

| No | Aspek yang diamati | Diskripsi hasil pengamatan |
|----------|---|--|
| A | Perangkat Pembelajaran | |
| | 1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) | Pada saat observasi kurikulum yang digunakan masih KTSP, namun akan ada perubahan ketika dimulai tahun ajaran baru, untuk kelas 1 dan 2 berikutnya langsung menggunakan kurikulum 2013 |
| | 2. Silabus | Lengkap dan tersedia |
| | 3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) | Lengkap dan tersedia |
| B | Proses Pembelajaran | |
| | 1. Membuka pelajaran | Guru mengucapkan salam dan memimpin |

| | | |
|----------|----------------------------------|---|
| | | berdoa dan memberikan apersepsi. |
| | 2. Penyajian materi | Materi disajikan dengan ceramah dilanjutkan dengan kerja kelompok. |
| | 3. Metode pembelajaran | Menggunakan metode ceramah dan diskusi |
| | 4. Penggunaan bahasa | Guru dalam menyampaikan materi menggunakan Bahasa Indonesia, namun sesekali diselingi dengan Bahasa Jawa. |
| | 5. Penggunaan waktu | Sesuai dengan alokasi waktu yang ditetapkan. |
| | 6. Gerak | Guru aktif bergerak sehingga seluruh siswa diperhatikan. |
| | 7. Cara memotivasi siswa | Guru kurang memotivasi siswa, misalnya sebelum pembelajaran guru tidak memotivasi siswa agar lebih bersemangat dalam belajar. |
| | 8. Teknik bertanya | Dalam penyampaian materi, guru menyelingi dengan memberikan pertanyaan kepada siswa, sesekali pertanyaan diberikan kepada siswa yang kurang memperhatikan pelajaran. |
| | 9. Teknik penguasaan kelas | Guru cukup bisa menguasai kelas. |
| | 10. Penggunaan media | Menggunakan <i>whiteboard</i> dan buku teks Pendidikan Kewarganegaraan. |
| | 11. Bentuk dan cara evaluasi | Memberikan tugas rumah individu. |
| | 12. Menutup pelajaran | Guru memberikan tugas rumah dan menyampaikan kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya, kemudian menutupnya dengan salam. |
| C | Perilaku siswa | |
| | 1. Perilaku siswa di dalam kelas | Siswa cukup responsif dalam menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru. Namun, untuk keaktifan mereka dalam bertanya masih kurang dan ada juga beberapa siswa yang kurang memperhatikan guru. |
| | 2. Perilaku siswa di luar kelas | Siswa sopan dan ramah. |

B. PELAKSANAAN

a. Pelaksanaan Program PPL

Tahapan ini merupakan tahapan yang sangat penting atau merupakan tahapan untuk mengetahui kemampuan praktikan dalam mengadakan pembelajaran dilapangan. Setiap praktikan diwajibkan mengajar minimal 8 kali tatap muka di dalam kelas yang terbagi menjadi latihan mengajar terbimbing dan mandiri. Latihan mengajar terbimbing adalah latihan mengajar yang dilakukan pratikan dibawah bimbingan guru pembimbing, sedangkan latihan mengajar mandiri yaitu yang dilakukan di lapangan sebagaimana layaknya seorang guru bidang studi. Kegiatan yang dilakukana praktikan antara lain:

1. Persiapan Praktik Mengajar

a. Penyusunan RPP

Dalam kegiatan praktek mengajar, mahasiswa dibimbing oleh guru pembimbing sesuai dengan jurusan masing-masing. Praktikan mengajar dengan pedoman kepada silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang telah dibuat sesuai dengan kurikulum, dimana kurikulum yang telah berlaku adalah kurikulum 2013, yang harus memperhatikan dan memuat KI 1 (sikap spiritua), K2 (sikap sosial), K3 (pengetahuan), dan K4 (keterampilan). Penyampaian materi dalam proses belajar mengajar diusahakan agar terlaksana secara sistematis dan sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia.

b. Bimbingan dengan guru Pembimbing

Dalam kegiatan ini, mahasiswa melakukan bimbingan sebelum dan sesudah melakukan praktik mengajar baik terbimbing atau mandiri. Sebelum mengajar melakukan praktik mengajar dikelas terlebih dahulu melakukan bimbingan diantaranya diberi arahan tentang RPP, bagaimana peran guru dikelas dan lain sebagainya. Setelah mahasiswa praktikan mengajar dikelas diberi bimbingan kembali dimana terkait evaluasi mengajar dikelas yang telah dilakukan diantaranya: menyangkut tampilan mengajar didepan kelas, perasaan mengajar didepan kelas, penyampaian materi dan lain sebagainya. Semuanya dimaksudkan agar praktik mengajar selanjutnya bisa lebih baik.

c. Pembuatan Media Pembelajaran

Penggunaan media pembelajaran dilakukan oleh praktikan memiliki maksud dan tujuannya adalah agar dalam penyampaian materi pelajaran kepada siswa menjadi lebih mudah, jelas dan menarik sehingga peserta didik akan lebih mudah dalam

memahaminya. Praktikan menggunakan berbagai macam media diantaranya: Power Point, Video Pembelajaran (sesuai dengan materi yang akan disampaikan), gambar-gambar terkait fenomena yang bersangkutan dengan materi yang diajarkan, *games* untuk membuat suasana pembelajaran lebih menarik, dan lain sebagainya.

2. Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar pada dasarnya merupakan wahana latihan mengajar sekaligus sarana membentuk kepribadian guru atau pendidik. Dalam kegiatan mengajar ini mahasiswa praktikan diharapkan dapat menggunakan keterampilan dan kemampuan yang telah diterima untuk menyampaikan materi. Kegiatan yang dilakukan dalam praktik mengajar adalah:

2) Persiapan mengajar

a) Kegiatan sebelum mengajar

Sebelum mengajar mahasiswa praktikan harus melakukan persiapan awal yaitu:

1. Mempelajari bahan yang akan diajarkan.
2. Menentukan metode yang paling tepat untuk bahan yang akan disampaikan.
3. Mempersiapkan media dan metode yang akan digunakan saat mengajar.
4. Mempersiapkan perangkat pembelajaran (RPP, buku pegangan materi yang akan diajarkan, referensi yang dapat menunjang materi yang akan disampaikan).

b) Kegiatan selama mengajar

Kegiatan Pendahuluan

1. Membuka pelajaran
2. Presensi
3. Penyampaian KI/KD dan tujuan pembelajaran
4. Apresepsi

Kegiatan Inti

Penyajian materi, dilakukan dengan pendekatan *scietific* dimana terdapat kegiatan mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, mengasosiasi, dan mengkomunikasikan, melalui berbagai model dan metode pembelajaran yang befariansi.

Kegiatan penutup

Setelah materi disampaikan, mahasiswa pratikan mengakhiri pelajaran dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menyimpulkan materi pelajaran
2. Mengadakan evaluasi
3. Memberikan tugas
4. Berdoa

3) Pelaksanaan Praktik Mengajar Lapangan

Pelaksanaan praktik mengajar terdiri dari dua kegiatan mengajar yaitu: terbimbing dan mandiri. Metode yang digunakan praktikan dalam mengajar disesuaikan dengan materi, jumlah dan kondisi siswa, serta tingkat kemampuan siswa. Pelaksanaan praktik mengajar di SMP negeri 4 Yogyakarta berlangsung mulai dari 8 Agustus 2014 sampai 15 september.

Selama kegiatan PPL, praktikan mengajar sebanyak 5 kelas yakni, kelas VIII A - VIII E. Adapun jadwal mengajar dan materi yang disampaikan terdapat dilampiran. Kegiatan praktik mengajar yang praktikan lakukan adalah sebagai Evaluasi

Guru pembimbing sangat berperan bagi praktikan, karena sebagai mahasiswa yang sedang berlatih mengajar, banyak sekali kekurangan dalam melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar. Oleh karena itu umpan balik dan bimbingan dari guru pembimbing sangat dibutuhkan guna perbaikan pratikan (mahasiswa PPL).

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, guru pembimbing dalam hal ini selalu memberi masukan-masukan dan evaluasi pada mahasiswa pratikan agar kiranya mahasiswa pratikan dapat mengetahui kesalahan dan kekurangannya sehingga dengan begitu harapannya mahasiswa pratikan dapat lebih baik dalam megajar. Saran dan masukan yang telah oleh guru pembimbing, diantaranya:

- 1) Memberikan tips dalam mengelola kelas sesuai pengalaman beliau untuk menciptakan suasana yang kondusif bagi pembelajaran di kelas;
- 2) Membantu praktikan dalam memposisikan diri sebagai guru/pendidik.
- 3) Membantu praktikan dalam menggali pemikiran kreatif siswa dan bagaimana teknik mengaktifkan siswa dalam KBM;
- 4) Membantu praktikan dalam pengaturan materi agar waktunya sesuai dengan yang direncanakan.

b. Pelaksanaan Program Kerja PPL individu

Pada program kerja ini saya (pribadi) bekerjasama dengan teman praktikan satu jurusan, memberikan media pembelajaran untuk mendukung proses pembelajaran Penjas lebih baik kedepannya media

gambar teknik start jongkok, passingn atas dan passing bawah. dan Pengadaan Bola Sepak.

Tujuan: Untuk media mengajar bagi guru Pendidikan Jasmani serta menambah sumber pelajaran Pendidikan

Jenis Kegiatan : Program individu
Objek/ Sasaran : Siswa SMP N 4 Yogyakarta
Metode : Observasi
Jumlah Jam : 24 jam.
Tempat pelaksanaan : SMPN 4 Yogyakarta
Peran Mahasiswa : Pelaksana dan Pembuat.
Waktu Pelaksanaan : 15 Agustus – 21 Agustus
Biaya : Rp 140.000,00
Sumber Dana : Pribadi
Deskripsi Kegiatan : Pelaksanaan Pengadaan bola sepak dan media gambar.
Hasil yang Dicapai : Program dapat terealisasi dengan baik
Faktor Pendukung : Tempat pembelian mudah dicari.
Faktor Penghambat : lamanya pencarian materi, pengeditan materi/gambar dan pembelian yang memakan waktu lama.
Penanggung jawab : Suyatno dwi widodo dan Richy Nuur Huda.

a) Pembuatan media gambar

Tujuan: Sebagai media dalam mengajar yang membuat murid lebih paham dengan materi yang bersangkutan yaitu cara star jongkok dan passing bawah passing atas.

Jenis Kegiatan : Program individu
Objek/ Sasaran : Siswa SMP N 4 Yogyakarta
Metode : Observasi
Jumlah Jam : 18 jam.
Tempat pelaksanaan : SMPN 4 Yogyakarta
Peran Mahasiswa : Pelaksana dan Pembuat.
Waktu Pelaksanaan : 9 Agustus – 14 Agustus
Biaya : Rp 80.000,00
Sumber Dana : Pribadi
Deskripsi Kegiatan : Pelaksanaan Kegiatan awal sebelum membuat media gambar yaitu membeli bahan yang akan digunakan. membuat gambar. mengedit gambar dan ngeprint.
Hasil yang Dicapai : Program dapat terealisasi dengan baik
Faktor Pendukung : Materi dan bahan mudah dicari dan tempat percetakan mudah dicari

Faktor Penghambat : Mendesain materi gambar yang membutuhkan waktu lama .

Penanggung jawab : Suyatno Dwi Widodo dan Richy Nuur Huda.

c. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh mahasiswa praktikan selain praktik pembelajaran. Praktik persekolahan ini dimaksudkan untuk mengetahui, memahami dan melibatkan mahasiswa secara langsung pada kegiatan sekolah terutama yang berhubungan dengan administrasi sekolah.

Praktik persekolahan dilaksanakan sesuai dengan jam belajar disekolah yaitu pada pukul 06.30 sampai dengan pukul 12.45 WIB, dengan 6 hari jam kerja. Kegiatan yang dilaksanakan pada praktik sekolah adalah sesuai dengan masing-masing bagian yaitu:

- a. Piket Salaman, praktikan melaksanakannya setiap hari selasa, rabu, kamis dan sabtu.
- b. Piket Kedisiplinan, praktikan melaksakaannya setiap hari selasa, rabu dan sabtu. Ketika sedang tidak melaksanakan praktik mengajar.
- b. Piket Perpustakaan, praktikan melaksanakannya setiap hari kamis.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

a. Hasil Pelaksanaan PPL

Program praktik mengajar dilaksanakan dari awal siswa baru masuk sekolah. Hal itu dimaksudkan agar siswa tidak kaget jika orang asing atau baru mengajar di kelas mereka. Meskipun pelaksanaannya tidak selalu berjalan sesuai rencana, namun penyimpangannya tidak terlalu jauh. Pada saat mengajar, guru pembimbing terkadang tidak menemani praktikan. Hal ini dimaksudkan agar praktikan belajar mandiri. Praktik mengajar kelas VIII A - VIII E dan mengajar kelas VII A-VII E berjalan dengan lancar meskipun terkadang terdapat beberapa faktor yang sedikit menghambat proses pengajaran dan pembelajaran.

b. Manfaat Pelaksanaan PPL

Manfaat pelaksanaan sangat banyak, khususnya yang dirasakan oleh praktikan sendiri, diantaranya:

- 1) Berlatih menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku sekarang;
- 2) Berlatih memilih dan mengembangkan materi, media, dan sumber bahan pelajaran serta metode yang dipakai dalam pembelajaran;
- 3) Belajar menyesuaikan materi dengan jam efektif yang tersedia;
- 4) Berlatih melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas dan mengelola kelas;
- 5) Berlatih melaksanakan penilaian hasil belajar siswa dan mengukur kemampuan siswa dalam menerima materi yang diberikan.
- 6) Dapat mengetahui tugas-tugas guru selain mengajar di kelas (guru piket) sehingga dapat menjadi bekal untuk menjadi seorang guru yang profesional

c. Hambatan dalam pelaksanaan PPL

Hambatan-hambatan dalam Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan yang dialami praktikan antara lain:

- 1) Terjadi kesenjangan keaktifan siswa dan kemampuan gerak siswa. Ada beberapa yang siswa yang memang sangat aktif sedangkan lainnya cenderung pasif dan hanya menunggu informasi dari praktikan sebagai guru.
- 2) Terdapat kesenjangan tingkat kecerdasan dan keaktifan siswa di dalam dan di luar kelas. Hal ini dapat dilihat dari hasil tugas maupun ulangan dimana beberapa siswa mendapatkan nilai yang benar-benar bagus sementara yang lainnya mendapatkan nilai bawah rata-rata.
- 3) Terdapat beberapa siswa yang sangat sulit dikondisikan di dalam kelas. Meskipun sebagian besar siswa bisa mengikuti pelajaran dengan baik, namun ada beberapa siswa yang sulit untuk diajak kerjasama dan

mengganggu konsentrasi teman lainnya pada saat proses pembelajaran di dalam kelas sedang berlangsung.

- 4) Sebagian besar siswa tidak disiplin, terlihat dari selalu telat dalam pengumpulan tugas, terdapat siswa yang bersikap individualis.

d. Solusi untuk mengatasi Hambatan-hambatan

Adapun cara yang ditempuh praktikan antara lain:

- 1) Menggunakan metode mengajar yang interaktif, komunikatif, dan lebih menarik sehingga semua siswa termotivasi untuk aktif di dalam kelas. Selain itu, topik yang diangkat untuk mengantarkan materi juga harus selalu relevan dan merupakan sesuatu yang dekat dengan kehidupan siswa, sehingga pembelajaran akan lebih menarik dan menambah minat siswa untuk belajar.
- 2) Menciptakan suasana yang rileks dan akrab di dalam kelas sehingga guru bisa menjadi tempat berbagi siswa. Apabila siswa mengalami kesulitan, mereka tidak segan untuk mengungkapkan kesulitannya atau menanyakan hal yang belum mereka pahami dalam pelajaran. Melakukan pendekatan yang lebih personal dengan peserta didik tersebut sehingga siswa bisa lebih mendekatkan diri mereka terhadap pengajar dan juga terhadap apa yang diajarkan.
- 3) Selalu memberikan arahan bahwa setiap orang itu sama dan tidak boleh dibeda-bedakan, dan memberikan sanksi untuk siswa yang tidak disiplin.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Secara garis besar, matriks program PPL individu dari seluruh program kerja yang telah terlaksana lengkap dengan segala ketercapaian dan hambatan. Semua program yang tertuang dalam matriks telah terlaksana secara optimal sabatas kemampuan saya. Secara umum pelaksanaan PPL UNY 2014 di SMP N 4 Yogyakarta telah terlaksana dengan baik, namun hanya bersifat stimulan bagi sekolah untuk menindak lanjuti. Pelaksanaan program PPL program individu dapat berjalan dengan baik dikarenakan adanya dukungan mndan partisipasi aktif dari pihak sekolah, guru, karyawan, dan seluruh warga SMP Negeri 4 Yogyakarta.

B. Saran

1. Kepada UNY, perlu adanya koordinasi yang lebih baik terhadap pihak sekolah akan program kerja yang layak dikerjakan mahasiswa PPL, sehingga pihak sekolah mengerti akan kondisi mahasiswa PPL masih butuh banyak belajar dan pengalaman. Dalam hal ini perlu adanya kejelasan tentang perwujudan pengabdian mahasiswa dalam melaksanakan program PPL bukanlah menjadi fasilitator untuk setiap programnya, akan tetapi sebagai pelaksana yang juga memiliki keterbatasan dan kekurangan.
2. Bagi SMP Negeri 4 Yogyakarta
 - a. Tingkatkan peran guru dan karyawan disekolah sehingga misi dan visi sekolah dapat tercapai.
 - b. Tingkatkan motivasi dan bimbingan kepada siswa yang memiliki bakat serta salurkan bakat mereka apabila memang bakat tersebut baik untuk dikembangkan.
 - c. Kedisiplinan serta perilaku siswa perlu ditingkatkan terutama sopan santun antar warga SMP Negeri 4 Yogyakarta.
3. Bagi mahasiswa PPL
 - a. Perlu pengoptimalan dalam mengamati kondisi fisik maupun non- fisik pada saat kegiatan observasi disekolah guna menentukan program kerja.
 - b. Perlu ditingkatkan kedisiplinan dalam melaksanakan PPL.
 - c. Perlu menjalin rasa persaudaraan dan kekompakan yang akrab antar seluruh mahasiswa praktikan PPL, seluruh guru, karyawan, siswa dan juga semua warga SMP Negeri 4 Yogyakarta.

DAFTAR PUSTAKA

TIM UPPL PPL. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: UPPL Universitas Negeri Yogyakarta.

TIM UPPL. 2014. *Panduan PPL UNY 2014*. Yogyakarta: UPPL Universitas Negeri Yogyakarta.

DAFTAR LAMPIRAN

1. Kalender Pendidikan
2. Matriks PPL individu
3. Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Observasi Peserta Didik
4. Laporan Mingguan
5. Laporan Hasil Kerja
6. Jadwal Mengajar
7. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
8. Daftar Hadir Siswa
9. Perangkat Penilaian
 - a. Hasil Penilaian Siswa
10. Dokumentasi Praktik Mengajar

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Matrik Program Kerja PPL
2. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
3. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
4. Silabus
5. RPP
6. Rekapitulasi Nilai
7. Berita Acara Penyerahan Hasil Program Kerja PPL Individu
8. Jadwal Kegiatan Belajar Mengajar dan Jadwal Piket
9. Dokumentasi Kegiatan PPL
10. Daftar Hadir Kegiatan PPL

Tabel 1. Jadwal Mengajar

| No. | Hari, Tanggal | Kelas | Jam Ke- | Materi |
|-----|-----------------------------|--------|---------|-----------------------|
| 1 | Kamis, 14 Agustus 2014 | VII C | 4-6 | Atletik Jalan cepat |
| | | VII D | 4-6 | Atletik Jalan cepat |
| | | IX C | 1-2 | Lompat Peti |
| 2 | Senin , 18 Agustus 2014 | VIII A | 1-3 | Atletik Lari Cepat |
| | | VIII B | 4-6 | Atletik Lari Cepat |
| 3 | Selasa, 19 Agustus 2014 | VIII C | 1-3 | Atletik Lari Cepat |
| | | VII E | 4-6 | Atletik Jalan cepat |
| 4 | Rabu, 20 Agustus 2014 | VIII D | 1-3 | Atletik Lari Cepat |
| | | VIII E | 1-3 | Atletik Lari Cepat |
| | | VII A | 4-6 | Atletik Jalan Cepat |
| | | VII B | 4-6 | Atletik Jalan Cepat |
| 5 | Kamis, 21 Agustus 2014 | VII C | 4-6 | Bola Voli |
| | | VII D | 4-6 | Bola Voli |
| | | IX C | 1-2 | Lompat Peti |
| 6 | Senin, 25 Agustus 2014 | VIII A | 1-3 | Bola Voli |
| | | VIII B | 4-6 | Bola Voli |
| 7 | Selasa, 26 Agustus 2014 | VIII C | 1-3 | Bola Voli |
| | | VIII E | 4-6 | Bola Voli |
| 8 | Rabu, 27 Agustus 2014 | VIII D | 1-3 | Bola Voli |
| 9 | Rabu, 27 Agustus 2014 | VIII E | 1-3 | Bola Voli |
| | | VII A | 4-6 | Bola Voli |
| | | VII B | 4-6 | Bola Voli |
| 10 | Kamis, 28 Agustus 2014 | VII C | 4-6 | Sepak Bola |
| | | VII D | 4-6 | Sepak Bola |
| | | IX C | 1-2 | Kasti |
| 11 | Senin , 1 September 2014 | VIII A | 1-3 | Sepak Bola |
| | | VIII B | 4-6 | Sepak Bola |
| 12 | Selasa, 2 September 2014 | VIII C | 1-3 | Sepak Bola |
| | | VII E | 4-6 | Sepak Bola |
| 13 | Rabu, 3 September 2014 | VIII D | 1-3 | Sepak Bola |
| | | VIII E | 1-3 | Sepak Bola Sepak Bola |
| | | VII A | 4-6 | Sepak Bola |
| | | VII B | 4-6 | Sepak Bola |
| 14 | Kamis, 4 September 2014 | VII C | 4-6 | Bola Kecil Kasti |
| | | VII D | 4-6 | Bola Kecil Kasti |

